

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY ĐỒ ÁN

I. TRÌNH BÀY BÁO CÁO ĐỒ ÁN

1.1. Cấu trúc ĐỒ ÁN

Cấu trúc của Đồ án được trình bày theo thứ tự sau:

- Trang bìa: in trên giấy bìa cứng
- Lời cảm ơn
- Nhận xét của giảng viên
- Mục lục
- Danh mục các từ viết tắt và thuật ngữ
- Danh mục hình vẽ
- Danh mục bảng biểu

1.2. Trình bày

Báo cáo đồ án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch đẹp, không được tẩy xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Đồ án được đóng bìa cứng, in chữ đủ dấu tiếng Việt.

1.2.1. Soạn thảo văn bản

1.2.1.1. Kiểu chữ, cỡ chữ

- Trình bày thống nhất nội dung văn bản như sau:
- Kiểu chữ (Font): Times New Roman
- Cỡ chữ (Font Size): 13
- Khoảng cách dòng (Line spacing): 1.2
- Cách đoạn (spacing): 6 pt (Before, After)
- Vào đầu dòng (Indent): 1 cm

Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Trường hợp cần thiết để đảm bảo bố cục trình bày đầy đủ hình ảnh, bảng biểu hoặc tránh ngắt chữ không phù hợp, sinh viên có thể điều chỉnh mật độ chữ một cách hợp lý nhưng không làm ảnh hưởng đến tính toàn vẹn và dễ đọc của nội dung.

1.2.1.2. Canh lề

Tất cả các trang trong văn bản phải thống nhất sử dụng một định dạng canh lề sau:

- Trái (Left): 3 cm
- Phải (Right): 2 cm
- Trên (Top): 2 cm
- Dưới (Bottom): 2 cm

- Đầu trang (Header): 1 cm
- Chân trang (Footer): 1 cm

1.2.1.3. Đánh số trang

Số trang được đánh ở giữa, phía trên ở mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Các mục mở đầu: Lời cảm ơn, Mục lục, Danh từ viết tắt, Danh mục bảng, Danh mục hình, Phụ lục (nếu có) dùng số La Mã (i, ii, iii) để đánh số trang.

Nội dung chính: Nội dung của báo cáo, Danh mục tài liệu tham khảo dùng số Ả Rập (1, 2, 3...) để đánh số trang.

ĐỒ ÁN được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), nội dung chính tối thiểu 40 trang (không kể phụ lục).

1.2.2. Đề mục

Các tiểu mục của ĐỒ ÁN được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 1.1.1. chỉ tiểu mục 1 mục 1 chương 1). Tại mỗi nhóm mục và tiểu mục phải có ít nhất hai mục và tiểu mục, nghĩa là có tiểu mục 1.1.1 thì phải có tiểu mục 1.1.2 tiếp theo.

Định dạng thống nhất giữa các đề mục đồng cấp, ví dụ ở Bảng 1.1.

Bảng 1.1. Quy định kích thước và sắp xếp các đề mục

Đề mục	Độ lớn	Định dạng	Sắp xếp
TÊN CHƯƠNG	14 pt	CHỮ IN HOA, ĐẬM	Giữa
TIÊU MỤC CẤP 1 (1., 2,...)	13 pt	CHỮ IN HOA, ĐẬM	Đều
Tiểu mục cấp 2 (1.1., 1.2.,...)	13 pt	Chữ thường, đậm	Đều
Tiểu mục cấp 3 (1.1.1, 1.1.2,...)	13 pt	Chữ thường, đậm, nghiêng	Đều
Nội dung (body text)	13 pt	Chữ thường	Đều
Tên bảng	13 pt	Chữ thường, đậm	Trái, phía trên
<i>Chú thích bảng</i>	<i>11 pt</i>	<i>Chữ thường, nghiêng</i>	Trái
Tên hình, đồ thị	13 pt	Chữ thường, đậm	Giữa, phía dưới
<i>Chú thích hình</i>	<i>11 pt</i>	<i>Chữ thường, nghiêng</i>	Giữa, phía dưới

1.2.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Tất cả đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ "Nguyễn Bin, 2024". Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Tên bảng biểu ghi phía trên bảng, tên

của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Sử dụng chế độ bảng 3 dòng; không nên kẻ những gạch đứng để phân chia các cột trong bảng trừ trường hợp bảng quá nhiều cột nhỏ và sát nhau, ô không có số liệu thì được trình bày bằng dấu gạch ngang “-” canh giữa cột và phải có chú thích bên dưới bảng.

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau ĐỒ ÁN.

Trong ĐỒ ÁN, các đồ thị và bản vẽ phải được vẽ sạch đẹp bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ tên hình; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản ĐỒ ÁN. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ "... được nêu trong Bảng 1.1" hoặc " (xem Hình 2.3)" mà không được viết "... được nêu trong bảng dưới đây" hoặc "trong đồ thị sau".

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn ĐỒ ÁN. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của ĐỒ ÁN. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lẻ phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

1.2.4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong ĐỒ ÁN. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong ĐỒ ÁN. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong ĐỒ ÁN. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu ĐỒ ÁN có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu ĐỒ ÁN.

1.2.5. Phụ lục của ĐỒ ÁN

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ sung cho nội dung ĐỒ ÁN như số liệu, mẫu biểu, hình ảnh... Nếu ĐỒ ÁN sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của ĐỒ ÁN. Phụ lục không được dày hơn phần chính của ĐỒ ÁN.

1.3. Trích dẫn tài liệu tham khảo và lập danh mục tài liệu tham khảo

1.3.1. Tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập trong ĐỒ ÁN.

- Trích dẫn tham khảo có ý nghĩa quan trọng đối với ĐỒ ÁN (làm tăng giá trị ĐỒ ÁN nhờ có đối chiếu, tham khảo, so sánh,... với các nguồn tài liệu từ bên ngoài, thể hiện rõ nguồn gốc các thông tin thu thập được) và với sinh viên (phát triển năng lực nghiên cứu: nhờ quá trình tìm kiếm và chọn lọc những thông tin có chất lượng, giúp làm tăng khả năng tự học, tự tìm kiếm thông tin và khai thác thông tin; bồi dưỡng ý thức đạo đức nghề nghiệp, tránh hành động đạo văn...). Tài liệu tham khảo được trích dẫn theo chữ số (hệ thống Vancouver) là cách hiện đang được Bộ Giáo dục và Đào tạo lựa chọn.

- Nguồn trích dẫn phải được ghi nhận ngay khi thông tin được sử dụng. Nguồn trích dẫn được đặt cuối một câu, cuối một đoạn văn hay cuối một trích dẫn trực tiếp (ví dụ hình vẽ, sơ đồ, công thức, một đoạn nguyên văn).

1.3.2. Các hình thức và nguyên tắc trích dẫn tài liệu tham khảo

1.3.2.1. Hình thức trích dẫn

- Trích dẫn trực tiếp là trích dẫn nguyên văn một phần câu, một câu, một đoạn văn, hình ảnh, sơ đồ, quy trình,... của bản gốc vào bài viết. Trích dẫn nguyên văn phải bảo đảm đúng chính xác từng câu, từng chữ, từng dấu câu được sử dụng trong bản gốc được trích dẫn. “Phân trích dẫn được đặt trong ngoặc kép”, [số TLTK] đặt trong ngoặc vuông (hệ thống Vancouver). Không nên dùng quá nhiều cách trích dẫn này vì bài viết sẽ nặng nề và đơn điệu.

- Trích dẫn gián tiếp là sử dụng ý tưởng, kết quả, hoặc ý của một vấn đề để diễn tả lại theo cách viết của mình nhưng phải đảm bảo đúng nội dung của bản gốc. Đây là cách trích dẫn được khuyến khích sử dụng trong nghiên cứu khoa học. Khi trích dẫn theo cách này cần cân trọng và chính xác để tránh diễn dịch sai, đảm bảo trung thành với nội dung của bài gốc.

- Trích dẫn thứ cấp là khi người viết muốn trích dẫn một thông tin qua trích dẫn trong một tài liệu của tác giả khác. Ví dụ khi người viết muốn trích dẫn một thông tin có nguồn gốc từ tác giả A, nhưng không tìm được trực tiếp bản gốc tác giả A mà thông qua một tài liệu của tác giả B. Khi trích dẫn theo cách này không liệt kê tài liệu trích dẫn của tác giả A trong danh mục tài liệu tham khảo. Một tài liệu có yêu cầu khoa học càng cao thì càng hạn chế trích dẫn thứ cấp mà phải tiếp cận càng nhiều tài liệu gốc càng tốt.

1.3.2.2. Một số nguyên tắc về trích dẫn tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo có thể được trích dẫn và sử dụng trong các phần đặt vấn đề, tổng quan, phương pháp nghiên cứu, bàn luận. Phần giả thiết nghiên cứu, kết quả nghiên cứu, kết luận, kiến nghị không sử dụng tài liệu tham khảo.

- Cách ghi trích dẫn phải thống nhất trong toàn bộ ĐỒ ÁN và phù hợp với cách trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo.

Trích dẫn theo thứ tự của tài liệu tham khảo ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, 314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông và theo thứ tự tăng dần, cách nhau bằng dấu phẩy và không có khoảng trắng, ví dụ [19],[25],[41].

- Việc sử dụng hoặc trích dẫn kết quả nghiên cứu của người khác, của đồng tác giả phải được dẫn nguồn đầy đủ và rõ ràng. Nếu sử dụng tài liệu của người khác (trích dẫn bảng, biểu, công thức, đồ thị cùng những tài liệu khác) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì ĐỒ ÁN không được duyệt để báo cáo.

- Không ghi học hàm, học vị, địa vị xã hội của tác giả vào thông tin trích dẫn.

- Tài liệu được trích dẫn trong bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo.

- Tài liệu được liệt kê trong danh mục tham khảo phải có trích dẫn trong bài viết.

- Không trích dẫn tài liệu mà người viết chưa đọc. Chỉ trích dẫn khi người viết đã đọc tài liệu đó. Không nên trích dẫn những chi tiết nhỏ, ý kiến cá nhân, kinh nghiệm chủ quan, những kiến thức đã trở nên phổ thông.

- Khi một thông tin có nhiều người đề cập, nên ưu tiên trích dẫn các nghiên cứu/ bài báo khoa học đã công bố hoặc từ tác giả có uy tín trong chuyên ngành để tăng tính thuyết phục và độ tin cậy cho luận điểm.

1.3.3. Xây dựng và cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo trong bài viết được trích dẫn bằng cách đánh số trong ngoặc vuông thì danh mục tài liệu tham khảo được liệt kê theo thứ tự của các tài liệu, không phân biệt tài liệu tiếng Việt hay tiếng nước ngoài, đầu mỗi tài liệu có số và đặt trong ngoặc vuông. Các hàng phía sau lùi vào 1 cm từ lề trái so với hàng đầu của mỗi tài liệu liệt kê. Cần thống nhất trong toàn danh mục TLTK về cách trình bày viết tắt tên các tác giả nước ngoài, tên tạp chí.

Ví dụ:

- | |
|---|
| <p>[1] Nguyễn Văn A, Đinh Thị B (2024), Tổng hợp antat kích thước nano bằng phương pháp siêu âm hóa học. <i>Tạp chí Hóa học</i>, 46 (1), tr. 30-34.</p> <p>[2] Yalem R.J (1998), <i>Regionalism and Word order</i>, Public Affrairs Press, Washington D.C.</p> <p>[3] Nguyễn Hữu A, Trần Thị B (2023), <i>Ứng dụng một số phương pháp phổ nghiên cứu cấu trúc phân tử</i>. NXB Giáo dục, Hà Nội.</p> <p>[4] Nguyễn Việt S (2020), <i>Nghiên cứu các hệ xúc tác "Perovskit/vật liệu mao quản trung bình": Tổng hợp, đặc trưng và tính xúc tác trong phản ứng oxy hóa hoàn toàn metal</i>. Luận án tiến sĩ Hóa học, Viện Hóa học, Hà Nội.</p> |
|---|

1.3.3.1. Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, tập san

Họ và tên tác giả được viết đầy đủ đối với tên người Việt Nam; Họ (viết đầy đủ), tên

gọi và tên đệm (viết tắt) đối với tên người nước ngoài. Nếu bài báo có 3 tác giả trở lên, cần ghi tên tác giả đầu và cộng sự (et al-tiếng Anh), năm xuất bản (trong ngoặc đơn). Tên bài báo. *Tên tạp chí, tập san (ghi nghiêng)*, tập (số, không có dấu ngăn cách, đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn), các số trang (gạch nối giữa hai số, dấu chấm kết thúc).

1.3.3.2. Tài liệu tham khảo là một chương (một phần) trong cuốn sách

Họ và tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). Tên phần (hoặc chương), *Tên sách (ghi nghiêng)*, dấu phẩy cuối tên, lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia), tập, trang... Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ *cộng sự* (hoặc *et al.*).

1.3.3.3. Tài liệu tham khảo là sách

Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). *Tên sách (ghi nghiêng)*, dấu phẩy cuối), lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia, đặt dấu chấm kết thúc). Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ *cộng sự* (hoặc *et al.*).

1.3.3.4. Tài liệu tham khảo là luận án, luận văn

Tên tác giả, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). *Tên đề tài luận án, luận văn (ghi nghiêng)*, dấu phẩy cuối tên luận án/luận văn), bậc học, tên chính thức của cơ sở đào tạo. Không khuyến khích sử dụng nguồn tài liệu này.

1.3.3.5. Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trong các kỷ yếu của hội nghị, hội thảo, diễn đàn

Tên tác giả (năm). Tên bài báo. Tên kỷ yếu/tên hội nghị/diễn đàn (ghi nghiêng), Địa điểm, thời gian tổ chức, cơ quan tổ chức, số thứ tự trang của bài báo trong kỷ yếu.

1.3.3.6. Tài liệu tham khảo trích dẫn từ nguồn internet

Tên tác giả (nếu có), năm (nếu có). Tên tài liệu tham khảo, <đường dẫn để tiếp cận tài liệu>, thời gian truy cập.

Nên hạn chế nguồn trích dẫn này.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY ĐÔ (Size 14, canh giữa)

KHOA (Size14, đậm, canh giữa)

(logo cao 3,5 cm; rộng 3,5 cm)

[3 dòng trống]

ĐỒ ÁN HỌC PHẦN...

(Size 16, đậm, canh giữa)

Ngành: (size 14, đậm)

<TÊN ĐỀ TÀI> (Size từ 16 đến 22, đậm, canh giữa)

Giảng viên hướng dẫn: (Size14)

ThS. NGUYỄN VĂN B (Size14, đậm)

Sinh viên thực hiện: (Size14)

NGUYỄN VĂN A (Size14, đậm)

MSSV: 2021... (Size14, đậm)

Cần Thơ, năm ... (Size14, đậm)